



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5852738.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAGDA LIBY BEJARANO GARZON.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 52.635.373

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender los requerimientos de formación en las áreas asociadas a la red de conocimiento REDACCION Y ORTOGRAFIA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar acciones para el cumplimiento de las metas asignadas a la coordinación de formación complementaria (regular, poblaciones vulnerables, virtual) de acuerdo con los lineamientos emitidos por el coordinador académico, apoyando al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas de formación del CIDE.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones en cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad.
5. Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
6. Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

procedimientos de la entidad.

7. Atender y participar de las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica, y del equipo pedagógico del centro de formación.

8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.

9. Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

10. Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

11. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.

12. Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.

13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.

14. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.

15. Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.

16. Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2024.

18. Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual.

19. Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

20. Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.

21. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Soacha, Sibaté, Granada, Tena, San Antonio de Tequendama.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Catorce (14) días, sin superar el 31 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 01/02/2024 al 14/12/2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 46.739.371)

SUPERVISOR: JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 80.724.086

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:

SI__NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 46.739.371
Valor Ejecutado	\$ 46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FAVOR DIGITAR EL NÚMERO DE FICHAS Y EL NOMBRE DEL CURSO EJECUTADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

2929443 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

2937837 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2942396 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2948452 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2955858 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2955861 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2970203 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2975368 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2975369 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2996260 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

3003703 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

30037042929443 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

3004214 HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO.ESCRITURA

3004235 HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO.ESCRITURA

3004236 HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO.ESCRITURA

3004237 HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO.ESCRITURA

3033714 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

4

GTH-F-073 V03

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FAVOR DIGITAR EL NÚMERO DE FICHAS Y EL NOMBRE DEL CURSO EJECUTADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

3033716 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

3063652 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

3063883 REDACCIÓN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

3064916 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

3068176 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

3070757 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

3070758 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

3078782 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

3075785 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

3096042 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

3096043 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

3096066 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

3117098 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

3117109 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

3117110 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

3120113 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2970203 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2975368 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2975369 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

2996260 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

3003703 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

30037042929443 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

3004214 HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO.ESCRITURA

3004235 HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO.ESCRITURA

3004236 HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO.ESCRITURA

3004237 HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO.ESCRITURA

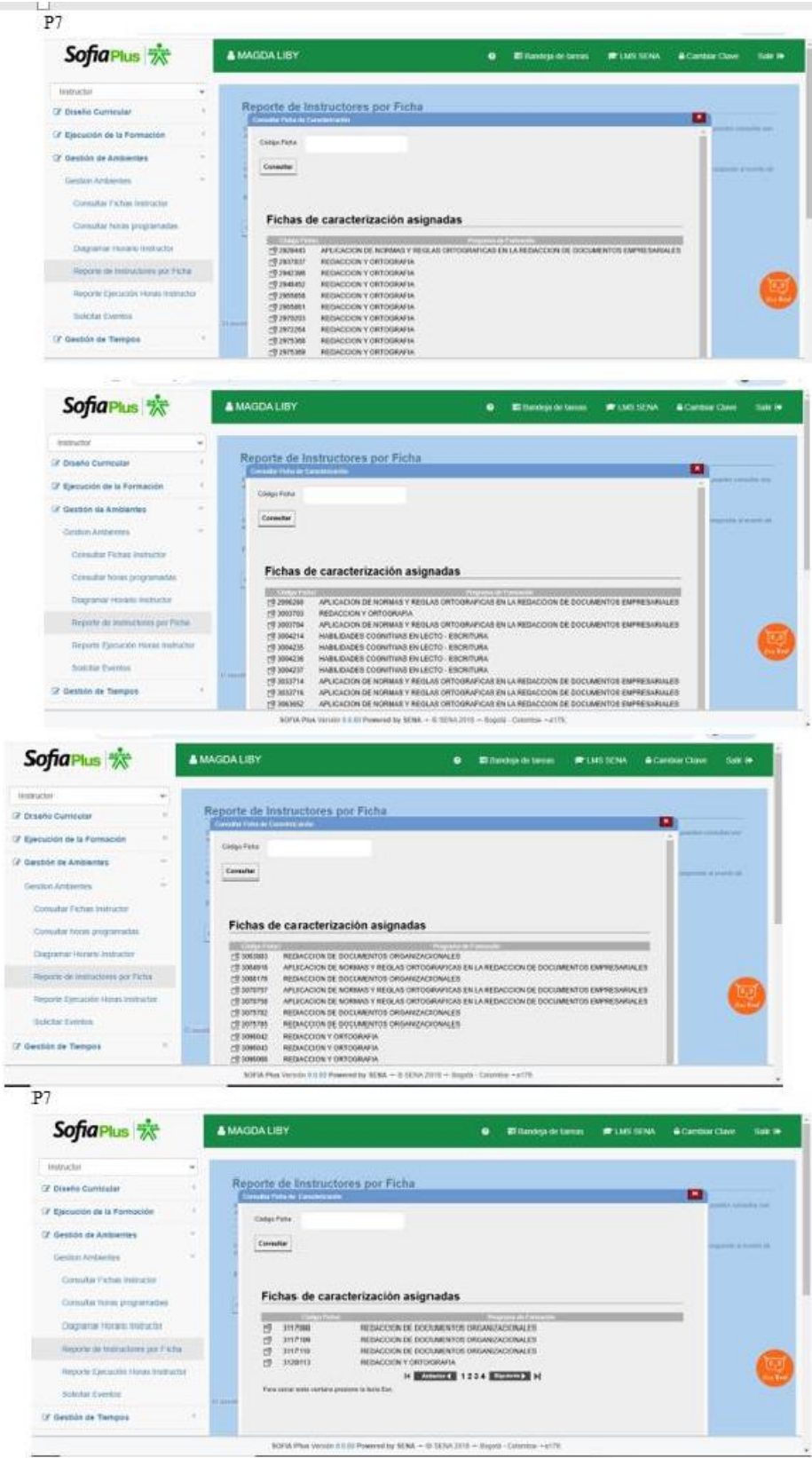
3033714 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ADJUNTAR PANTALLAZOS DE SOFIA COMO EVIDENCIAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió con las obligaciones de instructora con el propósito de atender los requerimientos de formación en las áreas asociadas a la red de conocimiento REDACCION Y ORTOGRAFIA del Centro Industrial y de Desarrollo

Empresarial de Soacha.

SANCIONES: SI ____ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ____ BUENO ____ REGULAR ~~____~~ X INSUFICIENTE ____

Atentamente,

Firma Informes Finales
Supervisor 2024

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

8. Control de cambios



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES